



REFERENCIA (REF.420) Técnico de Recursos Humanos

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) precisa, **en el marco del proceso de estabilización de personal temporal aprobado por la Dirección de Costes de Personal y la Dirección de Función Pública**, la contratación indefinida de un/a Técnico/a de Recursos Humanos, especialista en tareas de administración de personal, para su Departamento de Recursos Humanos.

Se ofrece contrato laboral indefinido e incorporación inmediata en las oficinas de la FIIAPP F.S.P. en Madrid.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de contratos y documentos necesarios para la incorporación de personal. Gestión de Contrat@.
- Gestión de la afiliación de los empleados.
- Realización, gestión administrativa y cálculo de los procesos de nómina. Gestión de las incidencias y requerimientos necesarios para su pago. Gestión CRA.
- Cálculo y liquidación de los Seguros Sociales, contactando y solventando errores frente a organismos oficiales. En su caso, también cuotas de MUFACE/MUGEJU. Gestión de aplicaciones: SILTRA, Sistema RED.
- Tramitación de incapacidades temporales: enfermedad, maternidad, accidente, tanto ante los organismos correspondientes como a efectos de salarios.
- Gestión de los desplazamientos en el sistema de seguridad social u otros sistemas para el personal desplazado.
- Cálculo y regularización de las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Control de la fiscalidad del personal desplazado internacionalmente. Elaboración y gestión del impuesto, declaraciones mensuales y resumen anual.
- Gestión de los beneficios sociales (cheques de comida y guardería).
- Apoyo en la elaboración de presupuestos de personal en coordinación con el resto de Áreas.
- Gestión de las subvenciones de la Fundación Tripartita.
- Estudio de los cambios normativos en materia laboral y de la Seguridad Social y asesoramiento en dichas materias.

REQUISITOS

1. Titulación Universitaria Superior.
2. Experiencia de al menos 5 años desarrollando las funciones propias del área de administración de personal en Departamentos de Recursos Humanos, Consultoría y/o Asesoría Laboral.
3. Formación específica de al menos 200 horas en el ámbito de RRHH.
4. Conocimientos avanzados de Excel.



MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

1. Formación específica en materia de Derecho Laboral. **CV**
2. Experiencia en las siguientes herramientas de gestión de personal: A3 (Nom o Equipo) y/o Navisión. **CV**
3. Experiencia en gestión de expatriados. **CV**
4. Experiencia dentro del sector público desarrollando las funciones descritas del puesto. **CV**
5. Participación en proyectos de diseño e implantación de herramientas de gestión en el área de la administración de personal. **CV**
6. Conocimientos sobre el puesto. **PRUEBA**
7. Adecuación general del perfil al puesto, habilidades de comunicación, así como de trabajo en equipo. **ENTREVISTA**

Se deben indicar claramente en el CV, **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Para ello, se adjunta plantilla (en página siguiente), y cláusula de protección de datos, que debe enviarse cumplimentada junto con la candidatura. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

Para enviar el formulario, una vez cumplimentado, debe hacer clic en el botón “enviar formulario” que aparece en la esquina superior derecha del documento.

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se asignará un **código identificativo** a cada candidato/a que le será comunicado mediante correo electrónico y que servirá como referencia para realizar consultas, desarrollo del proceso, etc.

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, idiomas, Excel y entrevista personal. Quedarán exentos de realizar la prueba escrita de idiomas aquellos candidatos/as que antes de la misma acrediten poseer el nivel requerido mediante titulación oficial (Cambridge, TOEFL...).

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles profesionales de los candidatos/as, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Procesos de Selección y Contratación Laboral de la FIIAPP por el órgano de Contratación, quién atendiendo a los méritos de los aspirantes preseleccionados por orden de puntuación, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza se publicará en la página web de la FIIAPP, junto a la oferta de referencia, el **código identificativo** del adjudicatario/a y, en el caso de existir **lista de espera**, los códigos identificativos de los formantes de la misma por orden de puntuación. El candidato/a que lo considere oportuno dispondrá de 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la adjudicación para presentar reclamación contra el proceso de selección, que podrá ser remitida por correo electrónico a la dirección de rrhh@fiiapp.es. La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.



FIIAPP

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



Seleccionados los candidatos/as para la presente convocatoria, la Comisión de Selección podrá elaborar una **lista de espera** de candidatos/as no seleccionados por orden de preferencia a la que se podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones en un plazo de dos años desde que finalice el proceso.

Para presentar la solicitud para el puesto, se debe cumplimentar el formulario disponible en la sección de ofertas de nuestra página web. Adicionalmente, habrá que enviarlo en formato pdf, junto al CV actualizado, a la dirección de correo electrónico rrhh@fiiapp.es, a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **7 de Marzo de 2019**.

Para obtener información referente a las condiciones de contratación, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico rrhh@fiiapp.es



Baremación

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
1. Formación específica en materia de Derecho Laboral	CV (cursos entre 25-50 horas:1 punto cursos 50-100 horas:2 puntos cursos más de 100 horas: 3 puntos)	3 puntos
2.Experiencia en las siguientes herramientas de gestión de personal: A3 (Nom o Equipo) y/o Navisión.	CV (0,20 x mes)	7 puntos
3.Experiencia en gestión de expatriados	CV (0,20 x mes)	6 puntos
4.Experiencia dentro del sector público desarrollando las funciones descritas	CV (0,30 x mes experiencia en FIIAPP 0,15 x mes experiencia en otros organismos públicos)	15 puntos
5.Participación en proyectos de diseño e implantación de herramientas de gestión en el área de la administración de personal	CV (participación en 1 implantación: 2 puntos participación en 2 o más implantaciones:4 puntos)	4 puntos
6.Conocimientos sobre el puesto	Prueba	25 puntos
7.Adecuación general del perfil al puesto, habilidades de comunicación, así como de trabajo en equipo	Entrevista	40 puntos
	Total	100 puntos